

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO
DELLE STRUTTURE TERRITORIALI **PROVINCIALI** FAP ACLI
(ATTIVITA' NON CONGRESSUALI)
emanato ai sensi dell'art. 5.15 dello
STATUTO NAZIONALE

Capitolo 1

Ambito applicativo del presente regolamento

Art. 1- Il presente Regolamento riguarda le Strutture provinciali FAP ACLI e disciplina il loro funzionamento - con particolare riferimento ai rispettivi Organi statutari - per tutte le attività svolte non in sede congressuale.

Il presente Regolamento non si applica pertanto - salvo quanto espressamente previsto al successivo - a tutte quelle specifiche attività il cui svolgimento sia funzionale e necessario per lo svolgimento delle assemblee congressuali e degli adempimenti ad esse connessi e conseguenti, quali a titolo esemplificativo, la nomina dei delegati ai congressi regionali e Nazionali e l'elezione del Comitato provinciale.

Art. 2 - La disciplina dello svolgimento delle attività congressuali è pertanto attuata con apposito regolamento.

Capitolo 2

L'Assemblea Provinciale Ordinaria

Art. 1 - E' definita ai sensi del presente Regolamento Assemblea provinciale "ordinaria" l'Assemblea che viene convocata per qualsiasi esigenza anche di tipo straordinario, non riconducibile tuttavia alla speciale assemblea convocata per l'elezione dei delegati ai Congressi nazionale e regionale, denominata "Congresso Provinciale", quest'ultima specificamente disciplinata con apposito regolamento.

Art. 2 – Ferme restando le norme Statutarie provinciali, l'Assemblea provinciale ordinaria viene convocata dal Segretario provinciale su mandato della Segreteria provinciale che, con apposita delibera, determina il luogo, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre all'Assemblea medesima. La richiesta, indirizzata alla Segreteria provinciale e, per conoscenza, alla Segreteria nazionale, di tanti soci che rappresentino almeno 1/10 (un decimo) degli iscritti del territorio impone alla Segreteria provinciale di convocare senza indugio l'Assemblea.

In caso di comprovata inerzia della Segreteria provinciale dovuta a qualunque causa, ivi inclusa la ripetuta mancanza del *quorum* costitutivo, la convocazione può essere effettuata direttamente dal Segretario provinciale o, in sub ordine:

- dal Vice Segretario;
- dalla Segreteria regionale;
- dalla Segreteria nazionale, ove questa non ravvisi la sussistenza dei presupposti per l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto Nazionale.

Art. 3 – La convocazione assembleare deve essere effettuata almeno quindici giorni prima della data prevista per l'adunanza, con apposito avviso affisso nella bacheca dell'Associazione provinciale. La Segreteria provinciale, può stabilire in sede di delibera per la convocazione l'utilizzo di ulteriori mezzi di convocazione quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la pubblicazione di un avviso sul sito *internet* dell'Associazione o su un quotidiano locale.

La convocazione deve essere rivolta a tutti gli associati della provincia di riferimento, ai componenti della Segreteria provinciale, al rappresentante della Presidenza provinciale delle ACLI, al rappresentante della Presidenza provinciale delle ACLI TERRA, al Revisore Unico e alle Segreterie regionale e nazionale.

Nell'avviso di convocazione può essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione nel caso in cui nell'adunanza di prima convocazione l'assemblea non risulti validamente costituita.

Le assemblee possono essere convocate dovunque, anche fuori della sede sociale, purché nel territorio della provincia di riferimento.

Art. 4 – L'Assemblea provinciale ordinaria dei soci si costituisce validamente in prima convocazione se è presente almeno la metà più uno degli associati e delibera a maggioranza semplice dei presenti. Qualora non sia raggiunto il quorum prestabilito in prima convocazione, l'Assemblea in seconda convocazione si costituisce validamente qualunque sia il numero dei presenti e delibera a maggioranza semplice dei presenti. Tra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un lasso di tempo minimo pari a 24 ore.

Nei casi previsti dall' articolo 5.15 dello Statuto provinciale, allo scopo di favorire la partecipazione ai processi democratici della più larga base associativa, la Struttura può adottare lo strumento delle assemblee separate, disciplinandone le modalità di attuazione in base ad apposito regolamento interno approvato dal Comitato provinciale, adottato in conformità alle linee-guida in materia da emanarsi a cura della Segreteria nazionale.

Art. 5 – L'Assemblea provinciale ordinaria è presieduta dal Segretario provinciale, o in sua mancanza, dal Vice Segretario; in mancanza l'Assemblea nomina il proprio Presidente con le maggioranze stabilite nell'art. 4 che precede. Con la stessa modalità, l'assemblea nomina pure un segretario, anche non socio, e sceglie fra i soci, se necessari, due scrutatori. Le delibere avvengono, di norma, a scrutinio palese, per alzata di mano. Si dà luogo al voto per appello nominale, su richiesta di almeno 1/10 (un decimo) dei presenti o a scrutinio segreto, su richiesta di almeno 1/3 (un terzo) dei presenti.

Art. 6 – Possono intervenire all'Assemblea provinciale ordinaria, i soggetti indicati nello Statuto provinciale. Per la partecipazione degli associati non sono ammesse deleghe. Spetta al presidente dell'assemblea constatare il diritto di intervento in assemblea e fissare, in apertura di seduta, i tempi massimi per ciascun intervento.

Di ogni seduta è redatto verbale, approvato al termine della riunione, e recante la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. Le associazioni possono prevedere l'estensione della sottoscrizione agli altri partecipanti alla seduta.

Capitolo 3

Il Comitato Provinciale

Art. 1 – Una volta concluse le attività previste dalle specifiche disposizioni relative allo svolgimento dell'Assemblea congressuale, ferme restando le specifiche disposizioni statutarie, l'attività del Comitato provinciale è sottoposta alle seguenti regole.

Art. 2 – Il Comitato provinciale viene convocato dal Segretario provinciale su mandato della Segreteria provinciale che, con apposita delibera, determina il luogo, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre al Comitato medesimo.

Il Comitato provinciale è convocato in via straordinaria quando la richiesta viene effettuata da almeno un terzo dei suoi componenti o dalla Presidenza provinciale delle ACLI.

La richiesta deve contenere gli argomenti da porre all'ordine del giorno per la discussione.

In caso di comprovata inerzia della Segreteria provinciale dovuta a qualunque causa, ivi inclusa la ripetuta mancanza del *quorum* costitutivo la convocazione può essere effettuata direttamente dal Segretario provinciale o in sub ordine:

- dal Vice Segretario;
- dal Revisore Unico;
- dalla Segreteria regionale;
- dalla Segreteria nazionale, ove questa non ravvisi la sussistenza dei presupposti per l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto nazionale.

Art. 3 – La convocazione del Comitato provinciale deve essere effettuata con uno dei seguenti mezzi: raccomandata r.r., anche a mano, telegramma, telefax o e-mail. Per i singoli membri del Comitato che ne rilasciano apposita autorizzazione la convocazione può essere fatta anche tramite affissione sulla bacheca della sede dell'Associazione provinciale.

Tutti i componenti elettivi del Comitato provinciale all'atto della loro nomina sono tenuti a comunicare i recapiti per la loro regolare convocazione che verranno annotati su un apposito registro; in caso di modifica dei suddetti recapiti l'onere della comunicazione alla Segreteria dell'associazione spetta ai singoli

componenti, i quali dovranno provvedere in forma scritta, restando inteso che, in difetto, è regolare per i fini qui dedotti la convocazione inviata all'ultimo domicilio/indirizzo comunicato.

E' dovere di ciascun componente comunicare all'Associazione, al più tardi entro la data di primo insediamento, l'insussistenza al momento della nomina delle situazioni di ineleggibilità o di incompatibilità di cui all'art. 16 dello Statuto nazionale. E' altresì dovere del Consigliere in carica comunicare tempestivamente alla Segreteria ed al Comitato provinciale il sopravvenire, in corso di mandato, di situazioni che determinino incompatibilità a suo carico.

La convocazione, oltre che ai membri elettivi e a quelli designati - di cui all'art. 5.12 dello Statuto di Fap-Acli nazionale - deve essere inviata anche alle Segreteria regionale competente ed alla Segreteria nazionale, che hanno facoltà di inviare un loro rappresentante quando sono all'ordine del giorno: elezioni, dimissioni, approvazione di regolamenti e mozioni di sfiducia. Il mancato invito alla Segreteria regionale e nazionale Fap in presenza di ordini del giorno in cui figurano le materie sopra indicate, importa invalidità della seduta, se eccepita dagli interessati entro otto giorni dalla notizia della avvenuta riunione. E' onere delle Segreterie comunicare alle Strutture provinciali di voler ricevere comunicazione presso un recapito diverso dall'indirizzo della sede legale delle Associazioni, rispettivamente, regionale e nazionale.

Art. 4 - La convocazione del Comitato provinciale deve essere effettuata almeno quindici giorni prima di quello previsto per l'adunanza; in caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto fino a otto giorni prima dell'adunanza. Il verbale di seduta da atto delle ragioni che giustificano la convocazione d'urgenza. Per il rispetto dei termini di convocazione a mezzo di raccomandata o telegramma, è stabilito che faccia fede la data di spedizione.

Art. 5 - In relazione ai quorum costitutivi e deliberativi del Comitato provinciale si rinvia alle specifiche disposizioni statutarie, come vincolate dall'art. 5.13 dello Statuto di Fap-Acli nazionale.

L'esercizio del diritto di voto avviene:

a) per alzata di mano, in via ordinaria;

b) per appello nominale, su richiesta scritta di almeno dieci componenti del Comitato, presenti alla seduta, con diritto di voto;

c) a scrutinio segreto su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti del Comitato, presenti alla seduta, con diritto di voto.

Art. 6 – Il Comitato provinciale è presieduto dal Segretario provinciale o, in sua mancanza, dal Vice Segretario; in mancanza l'Assemblea nomina il proprio Presidente secondo le modalità e le maggioranze stabilite nell'articolo precedente. Con le medesime modalità, il Comitato nomina pure un segretario, anche non associato, con compiti di verbalizzazione, e sceglie fra i suoi componenti, se necessari, due scrutatori.

La verifica della sussistenza del numero legale e della regolarità della convocazione è fatta dal Presidente della riunione il quale, in caso di riscontro positivo delle verifiche, dichiara la riunione validamente costituita ed atta a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Della riunione del Comitato è redatto verbale, sottoscritto da Presidente e Segretario, che viene letto ed approvato nella prima seduta consiliare successiva.

Le adunanze del Comitato provinciale e le sue deliberazioni sono valide anche senza convocazione formale ovvero, in caso di convocazione formale nell'ipotesi di modifica o integrazione dell'ordine del giorno, quando intervengono tutti i componenti in carica, sempre che nessuno di loro si opponga alla trattazione degli argomenti.

Art. 7 – In caso di urgenza o necessità, ciascun componente del Comitato provinciale ha facoltà di proporre la trattazione di argomenti non contenuti nell'ordine del giorno purché non riguardino elezioni, dimissioni e mozioni di sfiducia e la proposta venga presentata almeno cinque giorni prima della riunione.

Spetta al Comitato provinciale, in apertura di seduta deliberare, a maggioranza assoluta dell'Organismo, circa la sussistenza dei requisiti di urgenza o necessità che giustificano l'esame e la votazione sull'argomento proposto ad integrazione dell'ordine del giorno anche non in presenza della totalità dei componenti in carica. Del ché è dato atto nel verbale di seduta

In tal caso la delibera, è efficace ed immediatamente esecutiva; essa è tuttavia soggetta a ratifica nella prima riunione utile del Comitato provinciale, che deve pertanto prevedere all'ordine del giorno il seguente punto:

- ratifica delibera del _____ in materia di _____; deliberazioni inerenti e conseguenti.

La mancata ratifica non pregiudica gli effetti giuridici prodotti sui rapporti sorti successivamente alla delibera, che si intendono, pertanto, resi salvi.

Art. 8 – I componenti del Comitato provinciale che intendono dimettersi devono comunicarlo in forma scritta alla Segreteria provinciale, motivandone le cause. Il Segretario provinciale convoca il Comitato provinciale affinché, preso atto delle dimissioni, provveda alla sostituzione del componente uscente.

I componenti del Comitato appartenenti alla componente elettiva che, senza giustificato motivo, siano stati assenti a tre riunioni consecutive, decadono dalla carica di componente del Comitato provinciale. La causa di decadenza è accertata dal Comitato in chiusura dei lavori della seduta ove si è perfezionato il relativo presupposto.

E' dovere del Comitato provinciale accertare eventuali altre cause di decadenza a carico dei membri di componente elettiva che siano intervenute in applicazione di disposizioni regolamentari ulteriori, anche in conseguenza del recepimento di regolamenti approvati dal Comitato Nazionale.

Dell'avvenuta decadenza è data comunicazione all'interessato.

In generale, se nel corso dell'esercizio vengono a mancare per qualsiasi causa uno o più componenti del Comitato provinciale, la Segreteria convoca il Comitato affinché, accertata la causa che ne impedisce la permanenza nell'Organismo, provveda a sostituirli, dando precedenza ai candidati che seguono nella graduatoria l'ultimo eletto.

I componenti del Comitato così nominati restano in carica fino alla prossima assemblea congressuale. Se nel corso dell'esercizio viene meno la maggioranza dei componenti del Comitato nominati dall'assemblea Congressuale decade l'intero Comitato provinciale.

Se vengono a cessare, per qualunque motivo, tutti i componenti del Comitato provinciale, l'Assemblea per la nomina dell'intero Comitato deve essere convocata d'urgenza dalla Segreteria regionale. Ove questa, diffidata dalla Segreteria nazionale, non provveda, la convocazione è svolta a cura della Segreteria nazionale.

In caso di decadenza, per qualsiasi ragione, del Comitato provinciale decadono conseguentemente il Segretario provinciale e la Segreteria provinciale.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.4 dello Statuto nazionale, al ricorrere dei presupposti ivi previsti.

Lo svolgimento del Congresso nei casi indicati nel presente articolo è normato da apposito regolamento approvato dal Comitato Nazionale. Il Comitato Provinciale ratifica il regolamento alla prima seduta utile. Il regolamento è comunque valido ed efficace sin dal momento della sua approvazione da parte del Comitato Nazionale. Si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 7, ultimo comma. Nei casi di Commissariamento di cui all'art. 7.4 dello statuto nazionale, alle attività di cui al comma precedente provvede il Commissario straordinario, nei termini ivi richiamati.

Art. 9 – Il Comitato provinciale, oltre a quanto stabilito dallo Statuto e in coerenza con i deliberati del Comitato nazionale e del Comitato regionale ha il compito di:

- a) stabilire, in osservanza alle norme deliberate dai Comitati nazionale e regionale, le quote e le modalità di tesseramento;
- b) approvare annualmente i dati del tesseramento;
- c) impegnare la Segreteria provinciale ad assicurare la regolarità della vita associativa ed a promuovere la partecipazione attiva degli associati alla realizzazione delle finalità statutarie;
- d) concordare con gli Organi delle ACLI e delle Associazioni specifiche e professionali le politiche aggregative e gli indirizzi strategici del loro tesseramento.

Capitolo 4

La Segreteria Provinciale

Art. 1 – Ferme restando le specifiche previsioni Statutarie, la Segreteria provinciale promuove e dirige l'attività e lo sviluppo organizzativo dell'Associazione FAP ACLI provinciale e assolve i compiti previsti dallo Statuto, dai Regolamenti di attuazione e dalle deliberazioni del Comitato provinciale FAP ACLI e dagli Organi nazionali e regionali.

La Segreteria provinciale formula e presenta al Comitato provinciale delle proposte di concretizzazione degli obiettivi indicati negli articoli 2, 3 e 4 dello Statuto nazionale, ai fini di sviluppare l'aggregazione, la partecipazione attiva alle iniziative del Movimento e la qualificazione della vita associativa e delle attività di rappresentanza sociale e di tutela sindacale dei pensionati.

La Segreteria provinciale è tenuta ad informare il Comitato provinciale degli indirizzi programmatici e progettuali e delle attività decise dagli Organi nazionali e regionali.

Art. 2 – La Segreteria provinciale è convocata dal Segretario provinciale in via ordinaria almeno una volta al mese, in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti con diritto di voto. In tale ultimo caso la richiesta deve contenere gli argomenti da porre all'ordine del giorno per la discussione. La richiesta è indirizzata, per conoscenza, alla Segreteria regionale, alla Segreteria nazionale e al Revisore unico, qualora la materia attenga a questioni di sua competenza. In caso di comprovata inerzia del Segretario provinciale la convocazione può essere effettuata dal Vice Segretario o, in difetto, e in sub ordine, dalla Segreteria regionale o dalla Segreteria nazionale, se alcuno dei precedenti organismi provvede.

L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre alla Segreteria medesima.

Art. 3 – La convocazione della Segreteria provinciale deve essere effettuata con uno dei seguenti mezzi:

raccomandata r.r. o a mano, telegramma, telefax o e-mail.

Tutti i componenti della Segreteria provinciale all'atto della loro nomina sono tenuti a comunicare i recapiti per la loro regolare convocazione che verranno annotati su un apposito registro; in caso di modifica dei suddetti recapiti l'onere della comunicazione alla Segreteria dell'associazione spetta ai singoli componenti, i quali dovranno provvedere in forma scritta, restando inteso che, in difetto, è regolare per i fini qui dedotti la convocazione inviata all'ultimo domicilio comunicato.

E' dovere di ciascun componente comunicare all'Associazione, al più tardi entro la data di primo insediamento, l'insussistenza al momento della nomina delle situazioni di ineleggibilità o di incompatibilità di cui all'art. 16 dello Statuto nazionale. E' altresì dovere del Componente di Segreteria in carica comunicare tempestivamente alla Segreteria ed al Comitato Provinciale il sopravvenire, in corso di mandato, di situazioni che determinino incompatibilità a suo carico.

Art. 4 - La convocazione deve essere effettuata almeno cinque giorni prima di quello previsto per l'adunanza; in caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto fino a tre giorni prima dell'adunanza. Il verbale di seduta dà atto delle ragioni che giustificano la convocazione d'urgenza.

Per il rispetto dei termini di convocazione a mezzo raccomandata via posta o telegramma, è stabilito che faccia fede la data di spedizione.

Art. 5 - Le adunanze della Segreteria provinciale e le sue deliberazioni sono valide anche senza convocazione formale ovvero, in caso di convocazione formale nell'ipotesi di modifica o integrazione dell'ordine del giorno, quando intervengono tutti i componenti in carica, sempre che nessuno di loro si opponga alla trattazione degli argomenti.

Art. 6 - In caso di urgenza o necessità, ciascun componente della Segreteria provinciale ha facoltà di proporre la trattazione di argomenti non contenuti nell'ordine del giorno, almeno un giorno prima della riunione.

Spetta alla Segreteria provinciale, in apertura di seduta deliberare circa la sussistenza dei requisiti di urgenza o necessità che giustificano l'esame e la votazione sull'argomento non elencato nell'ordine del giorno anche non in presenza della totalità dei componenti in carica.

In tal caso la delibera, se adottata con i necessari quorum, è immediatamente efficace ed esecutiva; essa è tuttavia soggetta a ratifica nella prima riunione utile della Segreteria provinciale. La mancata ratifica non pregiudica gli effetti giuridici prodotti sui rapporti sorti successivamente alla delibera, che si intendono, pertanto, resi salvi.

Art. 7 – I componenti della Segreteria che intendono dimettersi devono comunicarlo in forma scritta motivandone le cause.

Le dimissioni sono poste all'ordine del giorno della prima riunione utile del Comitato provinciale ai fini della presa d'atto e della sostituzione con nuovo componente.

La Segreteria dichiara decaduti i Componenti di parte elettiva che risultino assenti ingiustificatamente a tre riunioni consecutive. La causa di decadenza è accertata dalla Segreteria in chiusura dei lavori della seduta ove si è perfezionato il relativo presupposto.

E' dovere della Segreteria accertare eventuali altre cause di decadenza a carico dei membri di componente elettiva che siano intervenute in applicazione di disposizioni regolamentari ulteriori, anche in conseguenza del recepimento di regolamenti approvati dal Comitato Nazionale.

Dell'avvenuta decadenza è data comunicazione all'interessato.

Art. 8 – Fatto salvo quanto statuito all'articolo seguente – se nel corso dell'esercizio vengono a mancare per qualsiasi causa uno o più componenti del Segreteria provinciale, l'Organismo, accertata la causa che ne impedisce la permanenza o l'insediamento, provvede a sostituirli su proposta del Segretario provinciale, con deliberazione approvata secondo i quorum e le maggioranze stabilite statutariamente, purché la maggioranza sia sempre costituita da componenti nominati dal Comitato provinciale.

I componenti della Segreteria così nominati restano in carica fino alla prossima riunione del Comitato provinciale che provvederà alla loro eventuale conferma ovvero alla loro sostituzione su proposta del Segretario provinciale. Se nel corso dell'esercizio viene meno la maggioranza dei componenti della Segreteria nominati dal Comitato provinciale decade l'intera Segreteria provinciale, ed il Segretario provinciale.

Se vengono a cessare tutti i componenti della Segreteria ed il Segretario provinciale, si applicano le disposizioni dell' articolo seguente, in quanto compatibili, per la nomina del nuovo segretario e della Segreteria provinciale.

Art. 9 –Le dimissioni o la decadenza del Segretario provinciale determinano l'automatica decadenza della Segreteria provinciale.

In particolare, le dimissioni del Segretario provinciale devono essere presentate per iscritto alla Segreteria provinciale, alla Segreteria regionale competente territorialmente ed alla Segreteria nazionale, nonché ai componenti del Comitato provinciale; contestualmente alla presentazione delle dimissioni il Segretario provinciale dimissionario è tenuto a convocare una riunione della Segreteria provinciale, da tenersi al massimo entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni stesse, avente all'ordine del giorno le "dimissioni del Segretario provinciale, delibere inerenti e conseguenti".

Nella riunione della Segreteria provinciale convocata a tal fine, si procede con la presa d'atto delle dimissioni e l'accertamento di decadenza della Segreteria provinciale, previa formale richiesta al Segretario di conferma delle dimissioni, qualora presente alla seduta.

Nella medesima riunione, deve essere convocato entro dieci giorni il Comitato provinciale, con all'ordine del giorno:

- a. dimissioni del Segretario provinciale e presa d'atto della decadenza della Segreteria;
- b. elezione del nuovo Segretario e, su sua proposta, della nuova Segreteria.

Decorso inutilmente il termine sopra richiamato, la convocazione deve essere effettuata senza indugio dalla Segreteria regionale competente territorialmente. Il decorso di ulteriori dieci giorni, senza che la convocazione sia stata trasmessa dalla Segreteria regionale, autorizza la convocazione da parte della Segreteria nazionale.

Art. 10 – Nei confronti della Segreteria provinciale può essere presentata una mozione di sfiducia motivata e sottoscritta da almeno un terzo dei componenti il Comitato provinciale con diritto di voto. L'approvazione

della mozione di sfiducia da parte del Comitato provinciale integra causa di decadenza della Segreteria provinciale e del Segretario provinciale, con effetto immediato.

La mozione di sfiducia deve essere inviata anche alla Segreteria regionale competente ed alla Segreteria nazionale.

La Segreteria regionale competente convoca, entro il termine massimo di venti giorni, una riunione del Comitato provinciale per discutere sui seguenti argomenti posti all'ordine del giorno:

- a) mozione di sfiducia nei confronti della Segreteria provinciale in carica, delibere inerenti e conseguenti;
- b) eventuale elezione del nuovo Segretario provinciale e, su sua proposta, della nuova Segreteria.

In sede di discussione del primo argomento posto all'ordine del giorno il Comitato provinciale delibera a scrutinio segreto: in caso di approvazione della mozione di sfiducia il Comitato provinciale dà atto della decadenza della Segreteria provinciale e del Segretario provinciale e si procede con la trattazione del secondo argomento posto all'ordine del giorno per la ricostituzione degli Organi.

La riunione è presieduta da un rappresentante della Segreteria regionale.

Capitolo 5

Il Segretario Provinciale

Art. 1 - Oltre alle specifiche attribuzioni previste statutariamente il Segretario provinciale:

- a) ha la rappresentanza legale e politica dell'associazione;
- b) convoca la Segreteria provinciale, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni;
- c) firma gli atti amministrativi;
- d) rappresenta la provincia all'interno del Comitato regionale FAP ACLI;

e) può delegare stabilmente o di volta in volta proprie competenze al/ai Vice Segretario/i o ad altri consiglieri delegati.

Art. 2 – In caso di decadenza o di impedimento del Segretario, i suoi poteri, limitatamente all'ordinaria amministrazione, si trasferiscono temporaneamente al Vice Segretario che deve informare senza indugio la Segreteria regionale.

La Segreteria regionale convoca il Comitato provinciale entro 20 giorni con all'ordine del giorno:

1) verifica delle situazioni impeditive della funzione di Segretario provinciale: deliberazioni inerenti e conseguenti;

2) elezione del nuovo Segretario provinciale e, su sua proposta, della nuova Segreteria provinciale.

All'accertamento, da parte della Segreteria, della sussistenza di situazioni impeditive di natura non meramente transitoria in capo al Segretario, consegue la dichiarazione di decadenza dalla carica, pronunciata dalla stessa Segreteria e la discussione e delibera sull'argomento di cui al punto 2) dell'ordine del giorno, come al precedente comma identificato.

In caso di inadempienza della Segreteria regionale provvede alla suddetta convocazione la Segreteria nazionale.

Capitolo 6

Il Revisore Unico

Le funzioni ed i requisiti del Revisore dei Conti sono disciplinati dalle norme dello Statuto nazionale e dal presente Regolamento. Il Revisore svolge il mandato con la diligenza richiesta alla natura del suo incarico.

Il Revisore è iscritto al Registro dei Revisori legali dei Conti tenuto presso il Ministero competente (già Registro dei Revisori contabili, tenuto dal Ministero della Giustizia) o è comunque dotato di comprovata esperienza in materia di controllo e/ tenuta dei conti, di cui si dà atto nel verbale di nomina.

Il Revisore controlla le disponibilità liquide dell'Associazione almeno ogni novanta giorni e svolge ogni ulteriore attività prevista dalla normativa interna, ivi inclusi i compiti a suo carico individuati dall'art. 5.14 dello Statuto nazionale.

La relazione di accompagnamento al conto consuntivo è depositata dal Revisore presso la sede sociale, unitamente al rendiconto verificato, almeno quindici giorni prima della seduta del Comitato provinciale chiamato ad approvarlo.

Delle attività svolte e dei controlli effettuati il Revisore redige appositi verbali, raccolti a libro in ordine cronologico e conservati presso la sede sociale.

In caso di irregolarità gravi riscontrate, trasmette senza indugio il relativo verbale all'attenzione del Comitato Provinciale e della Segreteria nazionale.

Capitolo 7

Disposizioni Varie

Art. 1 - Il Segretario e i componenti della Segreteria uscente sono tenuti a dare consegne organizzative, finanziarie e patrimoniali alla nuova Segreteria entro venti giorni dal suo insediamento.

Tali consegne devono risultare da apposito verbale, copia del quale deve essere trasmesso, entro dieci giorni, alle Segreterie regionale e nazionale.

Art. 2 - La Segreteria nazionale può disporre verifiche in caso di motivate necessità ed urgenze sullo stato organizzativo ed associativo e sulla funzionalità degli Organi delle Strutture territoriali FAP. Le risultanze delle suddette verifiche, dovranno essere comunicate alle strutture interessate per consentire le opportune controdeduzioni.

Art. 3 - In caso di decadenza, per qualsiasi ragione, della Segreteria provinciale e del Segretario provinciale, detti Organi restano comunque in carica fino alla nomina dei nuovi Organi, per lo svolgimento degli atti di ordinaria amministrazione e per eventuali attività propedeutiche e necessarie alla nomina dei nuovi Organi Sociali. L'accertata inattività degli Organismi che determini uno stato di paralisi

istituzionale dell'Associazione provinciale, impone alla Segreteria nazionale, sentita la Segreteria regionale, di deliberare il commissariamento della struttura, ai sensi dell'art. 7.4 dello Statuto nazionale.

Art. 4 – Il Commissario nominato ai sensi dell'art. 7.4. dello Statuto nazionale opera con diligenza professionale, in base ai poteri attribuiti dalla Segreteria nazionale. Il verbale di nomina individua ogni sua ulteriore competenza, onere, responsabilità e/o facoltà.

Art. 5 – Ogni atto o documento che contenga una disposizione di spesa o di incasso, quali, a mero titolo esemplificativo, mandati, assegni, bonifici, prelevamenti ecc. deve essere autorizzato ed effettuato congiuntamente da tre soggetti che agiranno secondo la modalità di firma “due su tre”.

Tali soggetti sono: il Segretario provinciale, la cui firma deve essere sempre presente, il Vice Segretario provinciale, il componente della Segreteria provinciale che abbia eventualmente ricevuto la delega agli adempimenti amministrativi ovvero, in mancanza, un altro componente della Segreteria opportunamente prescelto.

Pertanto, ogni documento o atto di cui sopra dovrà contenere almeno due firme dei tre soggetti all'uopo autorizzati.

La violazione del presente articolo, fatta salva ogni opportuna azione di responsabilità per il risarcimento di eventuali danni, è causa di decadenza del Segretario provinciale e conseguentemente della Segreteria provinciale.

Art. 6 – Ogni atto o documento contenente la disposizione di qualsiasi diritto su beni immobili eventualmente posseduti dall'associazione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo vendita, iscrizioni e trascrizioni pregiudizievoli, vincoli di qualsiasi genere, servitù e/o gravami, costituzione di diritti reali di garanzia, ovvero avente ad oggetto l'acquisizione di impegni per accensione di mutui o altre forme di finanziamento, costituzione di garanzie e rilascio di fidejussioni, deve essere autorizzato dalla Segreteria provinciale ed effettuato congiuntamente da tre soggetti che agiranno secondo la modalità di firma “due su tre”.

Tali soggetti sono: il Segretario provinciale, la cui firma deve essere sempre presente, il Vice Segretario provinciale, il componente della Segreteria provinciale che abbia eventualmente ricevuto la delega agli adempimenti amministrativi ovvero, in mancanza, un altro componente della Segreteria opportunamente prescelto.

Di tali attività deve obbligatoriamente essere informata preventivamente la Segreteria provinciale

La violazione del presente articolo, fatta salva ogni opportuna azione di responsabilità per il risarcimento di eventuali danni, è causa di decadenza del Segretario provinciale e conseguentemente della Segreteria provinciale

Art. 7 – Ferme restando le incumbenti di informativa gravanti su ciascun componente di Segreteria e di Comitato - di cui ai precedenti art. 3, cap. 3, e art. 3, cap.4, - all'atto dell'insediamento dei propri componenti, la Segreteria provinciale e il Comitato provinciale procedono all'acquisizione delle dichiarazioni rese dai medesimi circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 16 dello Statuto nazionale.

All'atto della nomina del Revisore dei Conti, il Comitato provinciale procede alla verifica dei suoi requisiti di onorabilità e di professionalità, così come della assenza di cause di incompatibilità, anche sulla base di autocertificazioni da questi prodotte.

Art. 8 – Nei casi in cui non sia presente o comunque costituita la Struttura regionale, i riferimenti operati dal presente regolamento agli organi della stessa si intendono automaticamente riferibili ai corrispondenti organismi di livello nazionale.